

流山市野々下福祉会館  
(地域ふれあいセンター・児童センター)  
指定管理者の業務等に関する仕様書

令和8年8月

流 山 市

## 1 趣旨

本仕様書は、流山市野々下福祉会館（地域ふれあいセンター及び児童センターの総称。以下「会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 施設の設置目的

福祉会館は、市民の文化や教養など余暇に対する支援機能や、児童及び高齢者の福祉の向上、増進を図るための福祉施設である。

地域ふれあいセンター内には、舞台付集会室、会議室、和室を備え、誰もが親しめ、楽しめる、そして利用しやすい地域福祉活動の拠点施設として位置付けられている。

また、児童センターは、児童福祉法第40条に規定する児童厚生施設に位置付けられている施設として、「こどもをみんなで育むまち」を実現するため、遊戯室、体育室、集会室、工作室、図書室等を備え、児童の遊び場・学びの場の提供を通じて、こども達が自分の意志で通い、こども達的意思から主体的活動が生まれ、社会に影響を与えていくような新しい形の児童センターの実現を目的とすると同時に子育て家庭を取り巻くサポート環境の一層の充実を図り、こどもの健やかな成長と子育てにおける妊娠期から切れ目のない支援の場の提供を目的としている。

また、流山市こども計画で掲げる「すべてのこども・若者の育ちや子育てを地域全体で支え こどもの権利を保障するための取組を進め こどもにやさしいまちづくりの実現を目指します」という基本理念の実現に向けた要の施設として機能させることが重要であり、この施設運営を通じて、ソーシャル・キャピタルを高めて循環型支援の実現に努めることが必要である。

以上のことから、会館が、設置目的にかなった役割を果たすことができるよう、より良い施設運営を確保することが必要である。

## 3 管理運営の基本方針

- (1) 施設の設置目的に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 個人情報の保護を徹底化すること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平かつ公正な運営を行うこと。
- (4) 常に市民、利用者の声に耳を傾け、満足度を高めていくこと。
- (5) 施設の利用PRに努め、目的を逸脱しない積極的な自主事業を企画、実施し、評価に努め、常に建設的かつ向上的に運営すること。
- (6) 効率的な施設運営及び管理を行い、経費の節減に努めること。
- (7) 環境に配慮した資材の利用、省エネなどの環境負荷低減の取組を推進すること。
- (8) 営利を目的とした事業を行わないこと。
- (9) 近隣の住民、機関又は団体と良好な関係を維持すること。

- (10) 積極的な情報の収集及び情報の提供にも努め、市民サービスの向上を図ること。
- (11) 地域との連携に努めること。
- (12) 常に施設の安全管理に努めること。

#### 4 施設の概要

- (1) 所在地  
流山市野々下2丁目709番地の3
- (2) 施設諸元  
鉄筋コンクリート造2階建
- (3) 延床面積  
747.67平方メートル
- (4) 施設内配置  
別紙配置図のとおり
- (5) 最寄りの駅  
東武アーバンパークライン豊四季駅から徒歩15分

#### 5 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 建築物の保安管理  
建築物について、外壁、内壁等の状態を監視し、及び維持すること。
- (2) 建物設備の保守管理
  - ア 建築設備等（消防設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検、清掃等を行い、状態、性能等を維持すること。
  - イ 検査、点検、法定点検及び定期点検を行い、状態及び性能を維持すること。
    - (ア) 消防設備点検（消防法） 年2回
    - (イ) ピアノ調律 年2回
    - (ウ) 空調設備点検 年4回
    - (エ) その他市が必要と認める保守管理
- (3) 建物内外の清掃及び整備業務
  - ア 館内清掃（玄関、廊下、各室内、トイレ、湯沸室、窓等）、館外清掃、日常清掃、特別清掃、定期清掃、カーペット清掃
  - イ 空調機清掃（フィルター清掃含む）
  - ウ 廃棄物処理
  - エ 庭園管理業務
  - オ 駐車場管理業務
  - カ その他市が必要と認める業務
- (4) 備品等の保守管理
  - ア 備品全体の保守管理

備品台帳で管理を行うほか、本施設を使用する者（全ての利用者（入退出者等）を含む。）の安全を図るため、日常の維持及び管理を行うこと。

イ 事務用備品について

施設予約システムに係るノートパソコン、プリンター等の備品については、市で貸与する。その他施設運営に当たってノートパソコン、プリンター等が必要な場合は指定管理者で用意するものとする。

ウ その他

本施設の運営に当たって必要な備品があった場合は、指定管理者と市とで協議する。

なお、電話回線については、福社会館・児童センターそれぞれの現在の専用回線を引き継ぐものとする。

（５）保安警備業務

防犯・警備・防火・防災に関しては、施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、利用者の安全を守るとともに、財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと。

ア 事故、災害犯罪等から利用者の安全を図ることができるよう適切な管理体制を整備、維持すること。

イ 入退出者等を適切に管理すること。

ウ 自衛消防隊を組織するとともに、消防計画書を消防署に届け出ること。

エ 年２回以上の火災等災害の避難訓練を行うこと。

（６）施設保全業務

ア 利用者が施設を安心して使用できるよう、施設の点検及び保全に努めること。

イ 建築物及び設備等に不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

（７）その他の業務

ア 第三者への再委託の際の遵守事項

指定管理者が個々の維持管理業務（警備、清掃などのビルメンテナンス部分）を再委託することは可能だが、管理に係る業務を一括して、第三者に委託することは出来ない。

個々の維持管理業務について、管理事項を再委託するときは、事前に市の承諾を得た上で、その者と法令等の遵守や業務上知り得た内容の守秘義務等の内容を含んだ契約を取り交わすこと。

イ 事業計画書（収支計画書を含む。）及び自主事業計画書の作成

指定管理者は、所定の書式に基づいて、施設の設置目的を逸脱しない範囲で、創意工夫した翌年度の事業計画書及び自主事業計画書を作成し、３月末までに流山市へ提出すること。

ただし、指定管理期間のうち、２年目以降における毎年度の詳細な事業計画書及び自主事業計画書については、前年度の８月末までに流山市、指定管理者

双方の協議により確定させること。

なお、自主事業の収入・支出（人件費・事務費を含む。）は自主事業計画書にのみ記載すること。

#### ウ 事業報告書の作成

指定管理者は、前年度の事業報告書を毎年度終了後30日以内に作成の上、流山市に提出すること。なお、事業報告書には流山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年流山市条例第27号）第8条及び流山市指定管理者の管理運営状況のモニタリングに関するガイドラインにより、必要な事項を記載すること。また、例月報告書においても流山市指定管理者の管理運営状況のモニタリングに関するガイドラインにより作成し、翌月10日までに市に提出すること。

#### エ 利用統計

（ア）利用統計を作成し、施設利用者数等の集計・分析、問題点の処理等、市への報告及び業務への反映を図ること。

（イ）日常的な記録を必ずとること。業務日誌の工夫を図ること。

#### オ 市との連絡調整

市との連絡調整を積極的にとり、業務の円滑化を図ること。

#### カ 意見処理

利用者から意見が出た場合は、適切な対応を行い、当該意見の円滑かつ円満な解決に努めなければならない。また、流山市指定管理者の管理運営状況のモニタリングに関するガイドライン7報告等による管理運営状況の確認及び指示（3）意見対応（市への通報分）により必要な処置をとること。

#### キ 施設運営の改善

指定管理者制度に係る施設利用の満足度調査実施要領により、施設利用者へのアンケート調査等を年1回以上実施し、自己評価書を作成して施設運営の改善を行うこと。

#### ク 自己評価の実施

（ア）利用者からの意見、要望等の把握に努め、内容を月ごとにまとめ、市へ報告すること。

（イ）毎年度末に、毎年の活動内容（利用者満足度等）を自己評価し、市へ報告すること。

#### ケ 第三者評価の受審

原則として、受託2年目に福祉サービス第三者評価を受審し、運営の改善及びサービスの質の向上に資する取組を行うこと。なお、受審に要する経費は市が負担する。

#### コ 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者が施設の業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、引継ぎを行わなければならない。

サ 金銭の管理

粗大ごみ処理手数料等の金銭の管理には、十分に注意を払うこと。

シ 市広報等の受領

施設に掲示又は配架する市広報及び各種チラシ等について、市広報の配布時期に合わせ、市役所にて受領すること。

ス その他日常業務の調整

6 地域ふれあいセンターの運営業務

(1) 施設の運営に関すること

ア 基本的な事項に関すること。

(ア) 利用者の入館及び退館に関する手続を行うこと。

(イ) 利用者の利便性及び安全性に十分に配慮すること。

(ウ) 運営時間中は、利用者の適切な見守りを行うこと。利用者の急な病気、けが等に的確に対応すること。

(エ) 災害等緊急時の利用者の避難、誘導及び安全確保について計画を作成し、緊急時に的確な対応を行うこと。

イ 施設等の貸出し及び利用に関すること

施設等の使用申請者に対しては、「流山市福祉会館の設置及び管理に関する条例（昭和52年流山市条例第21号。以下「条例」という。）」及び「流山市福祉会館の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和52年流山市規則第6号。以下「施行規則」という。）」に基づき、使用の許可、制限及び取り消し等の手続を行うこと。

ウ 自主事業に関すること。

(ア) 施設の設置目的の範囲内において、施設の利便性向上又は利用促進を目的として、市の承認を得て、施設の自主事業を計画し実施すること。

(イ) 子育て世代のニーズに応えるための自主事業を他に優先して行うこと。

(ウ) 指定管理者が行う施設管理業務及び施設運営業務に支障をきたさないこと。

(エ) 指定管理者が行う施設管理業務及び施設運営業務と自主事業の運営は、区別できるようにすること。（運営費及び人件費等の経費についても指定管理業務と区別をすること。）

(オ) 自主事業は指定管理者の自主採算となるため、自主事業の実施によって得られた収入は指定管理者の収入とすることができるが、当該収入を何らかの方法で還元できるよう努めること。

エ その他

(ア) 施設のPR及び情報発信を行うこと。

(イ) 市より施設の利用状況等の各種調査依頼があったときは、必要な対応を行うこと。

- (ウ) 必要に応じ他の公の施設との連絡調整を行うこと。
- (エ) 流山市粗大ごみ処理券の発行と粗大ごみ処理手数料の収受及びその手数料の市への納付事務
- (オ) その他、施設の設置目的を達成するための必要な事業を行うこと。
- (2) 施設の利用に関すること
  - ア 施設の利用者は、原則として市内在住又は在勤並びに市内各種団体とする。
  - イ 施設の利用料は原則無料とすること。
  - ウ 指定管理者は、利用者に利用の規則と管理をあらかじめ説明し、それが守られない場合は利用の停止又は利用の許可の取消しを行うことができる。
- (3) その他の受付業務
  - ア 電話等での各種問い合わせや見学者等への対応を行うこと。
  - イ 利用者の利便性、施設の運営方法等を考慮し、受付の仕組みを設定すること。
  - ウ 市民等の利用者に対して、適切かつ丁寧な施設案内、利用案内、イベント等の開催状況の紹介を行うこと。
  - エ 利用者の利用申込みを遅滞なく受け付けるとともに、利用の許可を適切に行うこと。
  - オ 利用受付の透明性・公平性を確保するため、常に利用状況を公開すること。
  - カ 利用の受付手続、決定方法、利用を認めない場合等の基準を設定すること。
- (4) 利用者の見守り
  - 運営時間中は、利用者の適切な見守りを行うこと。
- (5) 指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）等としての対応
  - 気候変動適応法に基づき指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）として協力が可能な場合は、市より指定を受け、開館日に熱中症特別警戒アラートが発令された場合、施設の一部を避難者に開放すること。
  - また、涼み処として協力が可能な場合は、市より指定を受け、アラートの発表状況に関わらず、クールシェア・休憩を目的に一般に開放すること。
  - その他、市から必要な対応について、指示があった場合は協力すること。

## 7 児童センターの運営業務

### (1) 児童センターの役割（活動内容）について

#### ア 遊びによるこどもの育成

(ア) こどもにとっては、遊びが生活の中で大きな部分を占め、遊び自体の中にこどもの発達を増進する重要な要素が含まれている。このことを踏まえ、こどもが遊びによって心身の健康を増進し、知的・社会的能力を高め、情緒をゆたかにするようサポートする。

また、こども同士が同年齢や異年齢の集団を形成して、様々な活動に自発的に取り組めるようにサポートする。

#### イ こどもの居場所の提供

- (ア) 児童センターは、こどもが安全に安心して過ごせる居場所になることが求められる。そのため、自己効力感や自己肯定感が醸成できるような環境づくりに努めるとともに、こどもの自発的な活動を尊重する。
- (イ) 児童センターは、中・高校生世代も利用できる施設である。話し相手や仲間を求め、自分の居場所として児童センターを利用するなどの思春期の発達特性をよく理解し、自主性を尊重し、社会性を育むようにサポートする。
- (ウ) 児童センターは、災害発生後、被災した地域のこどもの居場所・遊び場として機能するよう努めること。その際には、地域住民等との協働により、持続可能な活動を目指す。

#### ウ こどもの権利や意見を尊重した活動の実施

- (ア) こども達が日常の遊びや生活の中で、こどもの権利を理解できるような環境や機会を設けること。また、保護者とこどもがともにこどもの権利について学ぶことができるように努める。
- (イ) 児童センターでは、こどもの年齢及び発達の程度に応じてこどもの意見が尊重されるよう工夫する。その中で、こどもの自発的な活動をサポートし、こどもの視点や意見が児童センターの運営に生かせるよう努める。

#### エ 配慮を必要とするこどもへの対応

障害のあるこどもも安心できる居場所となるよう、障害の有無にかかわらずこども同士がお互いに協力できるよう活動内容や環境について配慮する。

また、家庭や友人関係等に悩みや課題を抱えるこどもがいた場合には、良き相談場所となれるよう適切な対応について配慮する。

#### オ 子育てを支える取り組みの実施

- (ア) こどもとその保護者が、自由に交流できる場を提供し、交流を促進するように工夫すること。  
また、こどもの発達上の課題について、保護者が気軽に相談できるような活動を実施する。
- (イ) 児童虐待の予防に心掛け、保護者の子育てへの不安や課題には関係機関と協力して継続的にサポートしていくとともに、必要に応じ相談機関等につなぐ役割を果たすこと。
- (ウ) 地域の子育てを支える役割であることを自覚し、関係機関と連携し、子育てに関する相談など妊娠期からの切れ目のないサポート体制の推進に取り組むこと。
- (エ) 保護者と協力して乳幼児を対象とした活動を実施し、参加者同士で交流できる場を設け、子育ての交流を促進すること。

#### カ 地域住民等との連携

- (ア) 児童センターは、地域住民やNPO、子育て団体等と連携しながら、ソーシャル・キャピタルの醸成に努め、子育てしやすい環境づくりに取り組むこ

と。

(イ) 児童センターを利用するこどもが、地域住民と直接交流できる機会を設けるなど、地域全体で健全育成を進める環境づくりに努めること。

(ウ) 地域住民が、ボランティア等として児童センターの活動に参加できる機会を提供し、地域社会でも自発的に活動ができるように努めること。

(エ) 中・高校生世代、大学生等を対象としたボランティアの育成や職場体験、施設実習（教育実習生）の受入れなどに努めること。

※上記の他、児童館ガイドライン（令和6年12月3日こ成環第300号こども家庭庁成育局長通知）に基づき運営を行うこと。

## (2) 施設の運営に関すること

### ア 基本的な事項に関すること。

(ア) 利用者の入館及び退館に関する手続を行うこと。

(イ) 利用者の利便性及び安全性に十分に配慮すること。

(ウ) 運営時間中は、利用者の適切な見守りを行うこと。利用者の急な病気、けが等に的確に対応するため、医療機関と提携をすること。

(エ) 災害等緊急時の利用者の避難、誘導及び安全確保について市策定の緊急対応マニュアルを参考に計画を作成し、緊急時に的確な対応を行うこと。

### イ 自主事業に関すること。

(ア) 施設の設置目的の範囲内において、施設の利便性向上又は利用促進を目的として、市の承認を得て、施設の自主事業を計画し実施することができる。

(イ) 自主事業を実施する場合には、子育て世代のニーズに応えるための事業を他に優先して行うこと。

(ウ) 指定管理者が行う施設管理業務及び施設運営業務に支障をきたさないこと。

(エ) 指定管理者が行う施設管理業務及び施設運営業務と自主事業の運営は、区別できるようにすること。（運営費及び人件費等の経費についても指定管理業務と区別をすること。）

(オ) 自主事業は指定管理者の自主採算となるため、自主事業の実施によって得られた収入は指定管理者の収入とすることができるが、当該収入を何らかの方法で還元できるように努めること。

### ウ その他

(ア) 施設のPR及び情報発信を行うこと。

(イ) 市より施設の利用状況等の各種調査依頼があったときは、必要な対応を行うこと。

(ウ) 他の児童センターとの連絡調整及び連携に努めること。

(エ) その他、施設の設置目的を達成するための必要な事業を行うこと。

## (3) 施設の機能に関すること

各室の用途及び名称は、以下に定める内容を基本とする。ただし、児童福祉法

その他関係法令並びに児童福祉施設の設備及び運営に関する基準に適合し、児童センターとして必要な機能が確保される場合に限り、市と協議し、承認を得た上で、用途又は名称を変更して使用することができる。

ア 遊戯室

乳幼児と保護者が遊ぶ場で、担当職員は随時子育て相談等の対応をする。また、親子の交流を促進するために、ランチタイムや幼児グループ活動等を行う場である。

イ 体育室

児童または乳幼児と保護者が、体を動かして元気に遊びを行う場とする。また、担当職員は、各種イベントや行事などの企画・運営を通し、健康増進や仲間づくりの場として積極的に関わる。

ウ 集会室

子育てしている保護者たちが、会議や運動、リフレッシュ活動等を行う場やこどもの居場所の提供や配慮を必要とするこどもの居場所とする。

エ 工作室

(ア) 乳児とその保護者たちの交流や子育て相談の場とする。

(イ) 児童は工作活動の場とする。

オ 図書室

本に親しむ場、学習（宿題）が出来る場、親子の読み聞かせが行える場とする。なお、図書について、随時、破損図書等の入れ替えをする。

(4) 施設の利用に関すること

ア 施設の利用者は、原則として市民である18歳未満の個人及び保護者であり、自由来館とする。ただし、就学前の児童は、保護者の付添いを必要とすること。また、施設利用者は、来館時に氏名、年齢、学校名、緊急連絡先等を登録することとする。

イ 施設の利用料は原則無料とする。

ウ 指定管理者は、利用者に利用の規則をあらかじめ説明し、それが守られない場合は利用の停止又は利用の許可の取消しを行うことができる。

エ 授業終了後の時間は小学生以上の利用時間とし、中・高校生専用の時間も設けるなど中高生にとっても有効に活用されるよう工夫する。さらに、授業がない日（土曜日、長期休暇等）は、乳幼児と小学生等の同時利用が想定されることから、利用の際に、混在して事故等が発生しないように配慮すること。

(5) 企画・実務業務について

ア 年間計画を策定し、それに沿って月行事の立案、実施を行うこと。ただし、利用者のニーズに応じて、適宜、計画を変更することができる。

イ 利用者のニーズを把握し、それに応える事業を行うこと。

ウ 利用者の利便性向上、地域振興に資すること。

(6) 利用者登録・緊急カードの登録・管理について

初回利用時に、利用者登録・緊急カードを記入・提出してもらい、その内容を確認のうえ受理すること。提出された利用者登録・緊急カードは、個人情報として適切かつ厳重に管理すること。

(7) 利用者の見守りについて

運営時間中は、利用者の適切な見守りを行うこと。

(8) 職員の責務

ア こどもと保護者に関わる際は、利用者の気持ちに寄り添ったサポートを行うこと。

イ こどもの育ち・子育てに関する地域の実態を把握するとともに、こどもの遊びや生活の環境を整えること。

ウ こどもの遊びの援助や、こどもとこどもの集団の主体的な成長をサポートすることを通じて、こども達が自分の意志で通い、こどもたちの意思から主体的活動が生まれ、社会に影響を与えていくような寄り添いを努めること。

エ 児童虐待防止のための保護者等への情報提供、早期発見に努め、市や児童相談所と協力すること。

オ こどもの活動の様子から配慮が必要とされるこどもについては、個別の記録をとり継続的な援助ができるようにする。

カ 子育てに関する相談に応じ、必要な場合は関係機関と連携して解決に努めること。

(9) その他の受付業務

ア 電話等での各種問い合わせや見学者等への対応を行うこと。

イ 利用者の利便性、施設の運営方法等を考慮し、受付の仕組みを設定すること。

ウ 市民等の利用者に対して、適切かつ丁寧な施設案内、利用案内、イベント等の開催状況の紹介を行うこと。

エ 利用者の利用申込みを遅滞なく受け付けるとともに、利用承認を適切に行うこと。

オ 利用受付制度の透明性・公平性を確保するため、利用状況を公開すること。

カ 利用の受付手続、決定方法、利用を認めない場合等の基準を設定すること。

(10) 職員研修

ア 職員に対し、様々な機会を活用して研修を実施し、職員の資質向上に努めること。

イ 研修が日常活動に生かされるよう、職員全員がこどもの理解と課題を共有し、今後の対応を協議すること。

ウ 児童厚生員二級指導員資格を取得すること。

8 開館時間

(1) 地域ふれあいセンター

開館（利用）時間は、午前9時から午後10時までとする。ただし、午後5時以降の利用がない時は午後5時までとする。また、市長が特に必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

(2) 児童センター

開館（利用）時間は、午前9時から午後5時までとする。

ただし、夏季期間（5月～8月）は、午前9時から午後6時とする。また、市長が特に必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

9 休館日

(1) 地域ふれあいセンター

12月29日から翌年1月3日までとする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、臨時に休館し、または休館日を変更することができる。

(2) 児童センター

日曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日までとする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、臨時に休館し、または休館日を変更することができる。

10 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで(5年間)

11 モニタリング

指定管理者は、事業者の責務として日常モニタリングを履行するとともに、定期モニタリング及び随時モニタリングに対しても、市に協力することとする。

12 職員の配置

(1) 管理運営上の必要人数等

ア 人員配置は指定管理者の提案によるものとする。ただし、利用者対応、安全管理及び緊急時対応を確実にするため、以下に掲げる要件を満たすこと。

(ア) 総括責任者として常勤職員を1名配置すること。統括責任者は施設管理や運営費の管理をはじめ、利用者等の安全とサービス向上に努めるものとする。

(イ) 地域ふれあいセンターに常時1名以上を配置すること。

(ウ) 児童センターに児童指導員（児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年12月29日厚生省令第63号）第38条に規定する「児童の遊びを指導する者」であって、同条第2項に規定する資格を有する者）を常時2名以上配置すること。なお、利用者へのサービス向上のために、指導員の資質や雇用の安定確保（短期雇用は避ける。）に努力すること。

(エ) (ウ) の職員のうち、児童センターの運営を円滑に行う資質を持ったリーダーとして、正規職員 1 名を配置すること。

イ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障のないように定めること。

ウ 職員に対して、施設運営に必要な研修を実施すること。

## (2) 職員の選任

ア 防火管理者を置くこと。

イ 自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の取扱方法を習得している者を置くこと。

ウ 職員は施設利用者に対し、備品の適切な取扱いや安全指導が行える配置をすること。

エ 舞台設備、音響設備等、施設内の設備について全ての職員が取扱方法を習得し、施設利用者への対応に支障ないようにすること。

オ 受付業務には、常時 1 名以上を配置し、利用者へのサービスに支障ないようにすること。

カ 総括責任者は、(1) ア(イ) を兼務することができる。

## (3) 職員配置の留意点

ア 労働基準法等関係法令を遵守すること。

イ 職員の雇用・勤務形態は、施設の運営に支障が生じないように努めること。

ウ 職員に対して、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、定期的な研修を実施すること。

エ 職員は施設状況の把握及び施設付帯設備操作等の習熟に努めること。

オ 職員は危機管理能力の向上のため、研鑽に努めること。

カ 職員への安全教育を徹底し、労働災害の発生がないように努めること。

キ 職員の雇用に際しては、地元雇用に努めること。

ク 障害者の雇用拡大に配慮すること。

## 13 経理に関すること

指定管理者は、市が支払う本施設に要する維持管理費によって運営するものとする。

### (1) 指定管理料の支払

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。

なお、支払時期や方法は協定で定める。

### (2) 管理口座・経理区分

指定管理料は、指定管理者自体の口座とは別の専用口座で管理、若しくは同等の透明性を確保でき、かつ市の求めに応じて出納状況を明確に提示できる方法で管理するものとする。また、指定管理業務に係る経費は、その他の業務に係る経費と区分して管理するものとする。

### (3) 市が支払う指定管理料に含まれるもの

- ア 人件費
- イ 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信費等）
- ウ 事業費
- エ 管理費（光熱水費、保守管理費、修繕費、環境整備費、施設内清掃費等）
- オ 事務経費（労務、経理、契約、職員研修等）

※上記ア～オについて、自主事業に係る経費は除く。

※上記イの通信費について、市が設置しているWi-Fi通信の利用に必要な回線利用料及びプロバイダ利用料を含む。

#### （４）施設修繕費の精算

年度終了後、施設修繕費の未執行分（剰余・不使用分）が発生した場合、指定管理者は、市の指定する方法により返納するものとする。返納の期限については、年度終了後３０日以内とする。

なお、施設修繕費の合計が年度協定で定めた金額を超える場合は、それ以降の修繕について、その都度市と指定管理者で協議するものとする。

#### （５）その他

市から指定管理者に支払う指定管理料に関する使途については、協定で定めるものとする。

### 14 物品の管理

#### （１）消耗品の経費負担

指定管理者は、市が用意した消耗品以外で施設の維持管理等のため必要となる消耗品が発生した際は、消耗品費（指定管理料）より消耗品を調達する。また、消耗品については、施設管理に支障がないように、指定管理者が適宜補充するものとする。

#### （２）備品の経費負担

ア 施設の備品は市が指定管理者に無償で使用させる。その他指定管理者が管理業務を行うため必要とする備品については、あらかじめ市の承認を得て、備品購入費（指定管理料）より指定管理者が備えることができる。

イ 備品の更新及び補充については、原則として、市が負担するものとする。ただし、当該備品を迅速に購入・設置する必要がある場合の他、指定管理者に備品を購入させる合理的な理由がある場合は、協議により指定管理者が備品購入費（指定管理料）より購入することができる。

ウ 消防設備等の設置・維持及び更新については市が負担する。

#### （３）備品の修繕

備品の修繕については、原則として指定管理者が維持管理費（指定管理料）にて行うものとする。

#### （４）備品の取り扱いの考え方

ア 市が購入又は更新した備品並びに指定管理者が指定管理料により購入又は更新した備品及び指定管理者が原状回復により取得した備品は市に帰属する。その他の事由により取得した備品は市と指定管理者との協議により帰属を明確にする。

イ 指定管理者が自己の負担により購入し、又は自主事業の用に供するために取得した備品は原則として指定管理者に帰属する。ただし、市と指定管理者が別に協議し、市への帰属を定めたものについてはこの限りではない。

ウ 指定管理者は、故意又は過失により貸与物品等を棄損し、又は滅失したときは、市と協議の上、必要に応じて市に対しこれを弁償し、若しくは調達するものとする。この場合の当該備品は、市に帰属するものとする。

#### (5) 備品の管理及び報告

ア 指定管理者は、備品台帳に即して年2回の備品の整理を行うこと。

時期については、1回は年度末に実施し、もう1回は指定管理者の計画によるものとする。

イ 年度末に点検した備品については、次年度4月末日までに市に台帳の提出をもって報告すること。

#### (6) 注意義務

物品の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意をもって行うこと。

#### (7) 処分等

指定管理者は、市に帰属する物品で、処分等の必要があったときは、その都度、市に報告すること。

なお、市が定めた備品の処分については、事前に市の承認を要する。

#### (8) 備品や維持管理用の消耗品等を調達する際は、可能な限り市内中小企業の活用に努めること。

### 16 予約システムについて

施設の予約等については、施行規則に基づき行うこと。なお、下記の事項に留意すること。

#### (1) 予約受付

窓口での予約受付については、指定管理者が機器の操作を実施する。

#### (2) 機器

予約システムに係る機器については、市から貸与する。消耗品の供給については指定管理者が実施する。

#### (3) ウイルス対策等

市からの情報提供に基づき、所定の作業を実施する。

#### (4) 公共施設予約

公共施設の抽選申込みは、利用日の3か月前の月の1日から10日までの間となり、同月11日に抽選され、当選者が決まる。ただし、会館では、その施設の

設置目的等から公共公益的な理由で使用する場合には、上記抽選申込 3 か月の枠組みにとらわれず、それ以前に優先的に使用させる例外をとること。

## 17 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部又は主たる事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、施設の管理に関する業務の一部を委託する場合で、事前に市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではない。

## 18 保険への加入

指定管理者は、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、施設賠償責任保険及び施設利用者の損害保険等に参加すること。

なお、建物総合損害共済（公益社団法人全国市有物件災害共済会）については、市が加入する。

## 19 文書の保存

指定管理者が扱う公の施設に関する文書は、流山市文書規程（平成 2 年流山市訓令第 1 号）に準じて、指定管理者が保存する。

## 20 調査及び監査等

市は、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務及び経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

## 21 法令等の遵守

指定管理者は管理運営に当たり、地方自治法、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、公共サービス基本法（平成 21 年法律第 40 号）、流山市福祉会館の設置及び管理に関する条例（昭和 52 年流山市条例第 21 号）及び同条例施行規則（昭和 52 年流山市規則第 6 号）、流山市情報公開条例（平成 13 年流山市条例第 32 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）などの関係法令を遵守しなければならない。

また、女性活躍推進法や次世代育成支援対策推進法などに基づき、男女共同参画社会の実現に向けた積極的な取組を推進するよう努めること。

## 22 留意事項

### （1）運営及び管理に関する事項

この仕様書以外に、運営及び管理上必要な事項は、条例及び施行規則に基づき行うものとする。

(2) 労働条件審査

指定管理者のもとで働く従業員等の労働条件が市民サービスの向上に向けて安定的・継続的に業務に従事でき、公の施設の管理運営業務に責任を担える状況にあるか確認するため、市が実施する社会保険労務士による労働条件審査（現地確認、書類審査、ヒアリング等）に協力することとする。

(3) 指定管理者の印

会館の指定管理者としての印については、市が貸与する。使用に際しては、使用簿により適切に管理すること。

(4) 公的利用の優先

災害時の避難場所や選挙事務等で市が施設を公的に利用する場合には、優先的に使用できるものとする。

(5) ホームページの開設及び管理について

指定管理者は、自ら管理する公の施設についてのホームページを開設し、常に最新の情報を迅速に提供するなど適正に管理すること

ホームページの作成及び管理にあたっては、流山市「ホームページ作成のためのガイドライン」を遵守すること。

(6) 衛生管理について

感染症の予防や健康維持のための衛生管理に関するマニュアルを作成し、職員や利用者に対して手洗いやうがいなどを励行するとともに、衛生管理を徹底すること。

(7) 避難所としての利用

災害等の発生時において、施設を市民等の避難所として使用する場合、指定管理者は災害時に避難所等を迅速に開設できるような体制を整備すること。

## 23 業務の引継ぎ

(1) 業務開始に当たり

指定管理者は、指定開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うこと。なお、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、施設の視察を申し出ることができる。

(2) 施設利用者への配慮

指定管理者は、業務の開始に当たり、現に施設を利用している利用者、利用団体等の利用の継続性を妨げないよう配慮すること。

(3) 施設業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

また、ウェブサイトのアドレス（URL）は、新指定管理者に引き継ぐこと。引継ぎが困難な場合は、アドレスが変更になった旨を旧サイトに掲載し、一定期間（概ね1年間）新サイトに利用者を誘導するよう努めること。

## 24 責任分担について

市と指定管理者との責任分担は、次表「責任分担表」のとおりとする。

責任分担表

| 種 類            | 内 容                                                                                     | 負 担 者 |            |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
|                |                                                                                         | 市     | 指 定<br>管理者 |
| 応募             | 応募に関して必要となる経費                                                                           |       | ○          |
| 準備             | 管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施、資金確保、その他の準備行為                                               |       | ○          |
| 物価変動           | 人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増                                                                    |       | ○          |
| 金利変動           | 金利の変動に伴う経費の増                                                                            |       | ○          |
| 法令の変更          | 施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更                                                                      | ○     |            |
|                | 指定管理者に影響を及ぼす法令変更                                                                        |       | ○          |
| 計画の変更          | 市の指示以外の要因により事業計画書等を変更した場合の、費用負担及び業務内容の変更に関するもの                                          |       | ○          |
| 自主事業           | 指定管理者の自主事業に関するもの                                                                        |       | ○          |
| 不可抗力           | 不可抗力（天災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の維持及び修復による経費の増加及び事業履行不能 | 両者の協議 |            |
| 感染症            | 新型インフルエンザ等の影響による施設閉鎖等に伴う収入保障等                                                           | 両者の協議 |            |
| 資金調達           | 市から指定管理者への経費の支払遅延によって生じたもの                                                              | ○     |            |
|                | 指定管理者から業者等への支払遅延によって生じたもの                                                               |       | ○          |
| 書類の誤り          | 仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの                                                                  | ○     |            |
|                | 事業計画書等、指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの                                                         |       | ○          |
| 施設、設備及び物品等の損傷等 | 経年劣化によるものできわめて小規模なもの                                                                    |       | ○          |
|                | 経年劣化によるもので上記以外のもの                                                                       | ○     |            |
|                | 指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの                                                   |       | ○          |
|                | 上記以外によるもの                                                                               | ○     |            |
|                | 第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの                                                       |       | ○          |
|                | 第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの                                                         | ○     |            |

|                          |                                                             |       |   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------|-------|---|
|                          | 相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合                                    | 両者の協議 |   |
| 管理運営上の<br>事故等に伴う<br>損害賠償 | 施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害    |       | ○ |
|                          | 施設管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合                          |       | ○ |
|                          | 市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合           | ○     |   |
|                          | 上記以外の場合                                                     | 両者の協議 |   |
| セキュリティ                   | 警備不備による損害（情報漏洩や犯罪発生）に関するもの                                  |       | ○ |
|                          | 消防設備の更新                                                     | ○     |   |
|                          | 業務上知り得た利用者の個人情報の管理に関すること                                    | ○     | ○ |
| 事業終了時の費用                 | 指定管理者の指定期間が終了した場合、又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用 |       | ○ |
| 債務不履行                    | 指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等                                    |       | ○ |
| 第三者による実施                 | 業務の一部を第三者に実施させた場合、その業務に関するもの                                |       | ○ |

※ 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

## 委託先における個人情報の取扱いに関する特記仕様書

### 1 本特記仕様書の趣旨等

- (1) 本特記仕様書は、個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合において、委託先において遵守すべき義務等について定めるものである。
- (2) 本特記仕様書は、これが添付される本契約に係る契約書、契約約款、仕様書その他の契約書面と一体を成すものである。
- (3) 本特記仕様書の記載内容が他の契約書面の記載内容（個人情報の取扱いに係る部分に限る。）と相違するときは、個人情報の取扱いに当たって満たすべき最低限度の基準として、本特記仕様書の記載内容を優先して適用する。
- (4) 本特記仕様書における用語の意義は、次号及び第6号の用語を除き、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）において使用する用語の例による。
- (5) 本特記仕様書において「甲」とは流山市を、「乙」とは委託先をいう。
- (6) 前号の規定にかかわらず、第11項の規定により2以上の段階にわたる委託をする場合における当該段階ごとの本特記仕様書において、「甲」とは流山市をいい、「乙」とは当該段階ごとにおける委託先をいう。

### 2 契約当事者の責務

本契約の当事者は、法を遵守して本契約を履行する。次の各号に掲げる場合は、当該各号に掲げる規程についても同様とする。

- (1) 特定個人情報又は情報提供等記録を取り扱う場合 番号法第30条第1項又は第31条第1項の規定により一部の規定が適用されず、又は読み替えて適用される場合における法及び番号法
- (2) ネットワーク及び情報システムにより個人情報を取り扱う場合 流山市情報セキュリティポリシー（平成15年4月28日策定）及びその実施手順

### 3 個人情報の保有の制限

乙は、本契約の履行に当たっては、その業務に関して知り得た個人情報を本契約の目的の達成に必要な範囲を超えて保有してはならない。

### 4 不適正な利用の禁止

乙は、本契約の履行に当たっては、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により、その業務に関して知り得た個人情報を利用してはならない。

### 5 適正な取得

乙は、本契約の履行に当たっては、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

## 6 正確性の確保

乙は、本契約の目的の達成に必要な範囲内で、その業務に関して知り得た個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

## 7 安全管理措置

乙は、本契約の履行に当たっては、その業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下この項において「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置として、少なくとも次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 管理責任者（本契約の履行に当たって委託先が保有することとなる個人情報の管理に関する責任者をいう。以下同じ。）及び必要に応じて作業段階ごとの作業責任者を定めて、内部における個人情報の取扱いに係る責任の所在を明確にしておくこと。この場合において、管理責任者（作業責任者を定めた場合は当該作業責任者を含む。）を定めたときは、その旨を甲に届け出なければならない。

(2) 個人情報の取扱状況の把握を可能とするため、内部において次に掲げる事項を書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）にて記録しておくこと。ただし、管理責任者が委託を受けた業務の個人情報の取扱状況を常時把握することができる場合は、この限りでない。

ア 甲から個人情報の提供を受けた記録（記録項目（氏名、住所、生年月日等をいう。以下同じ。）、受領日、受領者氏名等）

イ 本契約の履行に当たり乙自ら収集する個人情報の記録（記録項目及び収集開始日等）

ウ 個人情報の複製又は複写（以下「複製等」という。）の記録（個人情報を記録した帳票名又はファイル名、複製等した日、記録項目、本人の数、理由、使用者、記録媒体、廃棄日等）

エ 個人情報の持出による使用記録（個人情報を記録した帳票名又はファイル名、所定の保管場所から持ち出して使用した日、本人の数、理由、使用者、管理責任者の承認等）

オ 個人情報を甲に返却した記録（個人情報を記録した帳票名又はファイル名、返却日、返却方法、返却場所、返却を受けた本市職員氏名等）

カ 個人情報の廃棄記録（個人情報を記録した帳票名又はファイル名、廃棄日、廃棄方法、立会者氏名等）

(3) 次に掲げる場合を除き、個人情報が記録される媒体を事務所の外に持ち出してはならないこと。

ア 訪問業務、配送などにより個人情報を事務所の外に持ち出して業務を行うことが本契約の目的である場合

イ ア以外の場合において、やむを得ない理由があるとき。

(4) 前号の場合において、同号の記録媒体を持ち出すときは、次のとおり盗難又は紛失の防止策を講ずること。

ア 持ち出す個人情報を必要最小限度に抑えること。

イ 電子情報として持ち出す場合は、第三者の目にふれても容易に個人が特定できないように暗号化等すること。

ウ 移送時の体制を明確にすること。

(5) 次に掲げる情報セキュリティ対策を講じること。

ア 個人情報を記録した紙並びに機器及び電磁的記録媒体は、施錠管理するなど盗難対策を講じること。

イ 個人情報を記録した情報システムは、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策等を講じること。

ウ 個人情報にアクセスすることが認められる者の範囲を限定すること。

(6) 本契約の業務に従事する者に対して個人情報保護対策や情報セキュリティ対策に関する研修及び指導を行うこと。

## 8 従事者の義務

本契約の業務に従事している者は、当該業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。従事していた者についても同様とする。

## 9 漏えい等の報告等

乙は、本契約の履行に伴い知り得た個人情報の漏えい等その他の当該個人情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生したおそれがあるときは、直ちに、当該事態が生じた旨を甲に書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。本契約の終了後又は解除後においても同様とする。

## 10 利用目的以外の目的のための利用・提供の禁止

乙は、甲の書面による承諾がある場合を除き、本契約の履行に伴い知り得た個人情報を、本契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

## 11 再委託の制限

乙は、甲の書面による承諾がある場合を除き、本契約の業務（個人情報を取り扱う部分に限る。）の一部を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に委託

してはならない。この場合において、甲は、当該承諾をするときは、本特記仕様書の内容を乙の委託先に遵守させることを条件に付するものとする。

#### 1 2 複写又は複製の禁止

乙は、甲の書面による承諾がある場合を除き、本契約の履行に伴い知り得た個人情報複写し、又は複製してはならない。

#### 1 3 個人情報の廃棄及び媒体の返却

乙は、本契約の履行に当たり甲（第 1 1 項の規定により 2 以上の段階にわたる委託をしている場合は当該段階ごとの委託元又は当該各委託元を経由して甲）から提供を受けた個人情報又は本契約の履行に伴い乙自ら収集し、若しくは作成した個人情報については、本契約の終了後又は解除後、甲の指示に従い、遅滞なく、これらの個人情報が記録された媒体を返却し、若しくは引き渡し、又は当該個人情報を抹消、焼却、切断、溶解その他の方法により復元不可能な状態にして消去し、若しくは廃棄しなければならない。この場合において、その処理した結果を甲に書面により報告しなければならない。

#### 1 4 法令等に違反した場合における契約解除等

甲は、乙について、守秘義務違反その他の法令又は本契約に違反した行為があったときは、法令又は本契約の定めるところにより、契約解除、損害賠償請求その他の必要な措置を講ずることができる。

#### 1 5 本特記仕様書の遵守状況についての定期報告

甲は、乙が本契約を履行するに伴い知り得た個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、乙に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、甲が本特記仕様書の義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、乙は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく甲に報告しなければならない。

#### 1 6 監査等

甲は、本契約の履行に伴う個人情報の適切な管理の状況を確認又は検証する必要があると認めるときは、乙に対して立入調査その他の監査を実施することができる。乙は、当該監査のほか、個人情報保護委員会による立入調査などで甲が受けることとなるものについて協力を求められたときは、速やかに協力しなければならない。